

**PROSEDUR PENERBITAN DAN PENGISIAN SURAT
KETERANGAN ASAL (SKA) FORM E SEBAGAI DOKUMEN
EKSPOR OLEH DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN
KOPERASI PROVINSI YOGYAKARTA**



Tugas Akhir

Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi persyaratan

guna Mencapai Gelar Ahli Madya pada

Program Studi Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Oleh :

Brigitta Rafrina Yuliana

F.3107015

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menghadapi era globalisasi, arus perdagangan internasional semakin meningkat dan tidak dapat dibatasi lagi akan terjadinya transaksi yang melibatkan lintas batas negara. Hakekat globalisasi sendiri yaitu kecenderungan interpendensi dalam transportasi, distribusi, komunikasi dan jaringan ekonomi melewati batas internasional. Dunia saat ini terasa semakin sempit dan menjadi internasional dalam berbagai cara. Globalisasi dapat menyentuh berbagai aspek kehidupan seperti informasi, komunikasi, media massa, hiburan, ilmu pengetahuan, barang dan jasa, bisnis dan perdagangan. Globalisasi juga merupakan transformasi sosial budaya dalam lingkup global yang mengimbas pada lembaga pranata dan nilai sosial budaya. Dengan demikian globalisasi dapat mengubah perilaku, gaya hidup dan struktur masyarakat menuju ke arah kesamaan (konvergensi) global menembus batas-batas etnis, agama, daerah, wilayah batas negara (Suwarni, 2006: 1).

Dunia bisnis mempelajari pengetahuan tentang prosedur ekspor impor dan hal-hal yang terkait dengannya seperti *Marine Cargo Insurance*, pajak dan biaya ekspor impor, pengelolaan dokumen ekspor, dll. Kegiatan ekspor impor merupakan kegiatan bisnis yang tidak mudah, dikarenakan kegiatan ini

melibatkan banyak pihak seperti eksportir, importir, bank devisa baik yang berstatus swasta maupun yang berstatus Badan Usaha Milik Negara yang berfungsi memberikan jasa perbankan sebagai media perantara antara pembeli dan penjual yang berada dalam dua wilayah hukum yang berbeda, yang belum saling mengenal atau mempercayai satu sama lain dengan menerbitkan *Letter of Credit*. Maskapai perusahaan pelayaran barang baik darat, laut maupun udara yang sudah barang tentu memainkan peranan yang sangat penting dalam melaksanakan transaksi ekspor dengan menerbitkan *Bill of Lading* atau *Airway Bill*, perusahaan asuransi dalam kaitannya dengan pengamanan transaksi ekspor.

Begitu pula peranan Direktorat Jendral Bea dan Cukai juga berwenang yaitu mengadakan fiat muat atau pengesahan pemuatan barang ke dalam kapal dengan menerbitkan pemberitahuan ekspor barang (PEB), Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang juga memainkan peran yang tidak kecil mulai dari penerbitan siup sampai Surat Keterangan asal (*Certificate of Origin*) yang diperlukan dalam rangka keringanan bea masuk pada saat barang tiba di negara tujuan, surveyor sering dipergunakan jasanya dalam rangka pengembalian bea masuk atas bahan baku yang diproses untuk tujuan ekspor, dan lain-lain. Dengan banyaknya pihak yang terlibat maka peraturan dan prosedur yang harus dilakukan oleh eksportir dan importir juga sangat banyak. Belum lagi perbedaan interpretasi bisnis dengan pihak-pihak di luar negeri. Hal itu membuat kegiatan Ekspor impor menjadi lebih rumit (Djoko setyo hartono 2004: 66).

Para eksekutif di bidang ekspor impor tentunya diuntut untuk memahami seluruh prosedur dan ketentuan di bidang ekspor impor ini, termasuk kesempatan perdagangan yang berlaku di dunia bisnis internasional. Hal ini perlu demi kelancaran proses ekspor impor, lebih jauh lagi agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Kerugian bisa terjadi dalam berbagai bentuk, misalnya barang yang diimpor tidak dapat dikeluarkan dari pelabuhan, atau eksportir tidak dapat mencairkan *Letter of Credit*. Sehingga kejadian-kejadian tersebut dapat dicegah dengan pemahaman, ilmu dan skill di bidang ekspor impor, meningkatkan koordinasi dan keterpaduan gerak langkah antara pemerintah dan dunia usaha, agar dapat tercipta kondisi yang lebih baik, dan juga mendorong peningkatan produksi, investasi dan perdagangan yang saling terpadu sehingga dapat menambah devisa bagi negara.

Sekarang ini Indonesia melakukan kegiatan perdagangan bebas dengan negara China. Dimana dapat kita lihat secara nyata bahwa justru produk-produk dari China yang lebih banyak masuk ke Indonesia bukan sebaliknya.

Dalam kerjasama di bidang perdagangan ASEAN dan China secara lebih tepat dan adil melalui pemberian preferensi tarif kepada produk-produk yang sama yang merupakan hasil produksi dari negara-negara ASEAN ke China yang berupa skema (*ASEAN – China Free Trade Area Preferential Tariff*) *ACFTA certificate of origin form E of FTA ASEAN-China*. Program ACFTA merupakan program yang dikhususkan untuk transaksi perdagangan antara ASEAN dengan China yang sebelumnya menggunakan form 'B' sekarang menggunakan form 'E' dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku

(Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005).

Untuk menunjang kerjasama tersebut juga membutuhkan pembayaran jasa dalam transaksi perdagangan luar negeri atau ekspor impor di luar negeri, ataupun untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri, mengharuskan setiap negara berusaha untuk memiliki atau menguasai alat-alat pembayaran luar negeri. Alat pembayaran luar negeri atau disebut *foreign exchange currency* atau devisa dapat dianggap sebagai tagihan kita terhadap luar negeri yang dapat dipergunakan untuk hutang yang terjadi dengan luar negeri dalam negara dimana pemerintahannya melaksanakan pembatasan ataupun ikut aktif dalam mengatur perdagangan luar negeri seperti negara kita, maka seluruh devisa baik pemilikan ataupun penguasaannya begitu juga penggunaannya diatur dengan peraturan pemerintah (Amir M.S, 100:2000)

Untuk melakukan kegiatan ekspor maka eksportir harus melewati beberapa prosedur. Salah satu prosedur yang harus dilewati adalah prosedur pembuatan dokumen sebagai bukti bahwa ekspor tersebut sah. Salah satu dokumen tersebut adalah SKA (Surat Keterangan Asal) / COO (*Certificate of Origin*) yang diterbitkan oleh suatu lembaga negara di Indonesia, yang bernama Dinas perindustrian perdagangan. Surat Keterangan Asal merupakan dokumen ekspor paling akhir yang dibutuhkan oleh eksportir untuk memperlancar pengiriman barang kepada importir. Maka dari itu keterlibatan dalam pengisian dokumen sangat dibutuhkan terutama dalam penerbitan SKA form 'E' (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004 : 37).

Ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan Surat Keterangan Asal atau *Certificate of Origin* baik yang berdasarkan kesepakatan Internasional dalam perjanjian bilateral, regional, multilateral maupun yang ditetapkan secara sepihak oleh negara tertentu telah banyak mengalami perubahan. Dalam menunjang usaha peningkatan ekspor, telah disusun penyempurnaan ketentuan tentang Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) barang ekspor Indonesia dan dituangkan dalam peraturan pemerintah perdagangan nomor 17/M-DAG/PER/9/2005.

Bagi Indonesia pemanfaatan Surat Keterangan Asal preferensi dan ketentuan-ketentuan asal barang merupakan peluang untuk meningkatkan ekspor non migas yang kurang optimal dan sebaliknya pemanfaatan Surat Keterangan Asal preferensi berarti melemahkan daya saing produk-produk dari negara asing.

Dalam era globalisasi sekarang ini, Indonesia sebagai negara yang menganut perekonomian bebas, terkait dengan pasar internasional semakin dirasakan demikian pentingnya. Karena tidak mungkin perekonomian suatu negara dapat berkembang dengan baik tanpa peran perdagangan luar negeri.

Manfaat utama dari perdagangan internasional itu sendiri adalah meningkatkan kemakmuran, yaitu dengan memberikan kesempatan kepada setiap negara untuk mengkhususkan diri dalam memproduksi barang dan jasa yang relatif efisien (Suwarni, 2006 : 3). Perdagangan internasional juga memainkan peranan penting dalam meningkatkan kesejahteraan dunia. Dengan perdagangan internasional setiap negara tidak perlu memproduksi semua kebutuhannya, tetapi cukup hanya memproduksi apa yang bisa

diproduksi secara efisien dibandingkan dengan negara-negara lain. Dengan demikian akan tercipta suatu kondisi yang efisien di dalam pengalokasian sumber daya ekonomi dunia (sri wahyuni, 2004: 3).

Salah satu dampak dari adanya perdagangan Internasional adalah adanya investasi dari negara maju ke negara berkembang seperti Indonesia. Adanya investasi selain dapat mengoptimalkan kapasitas produk nasional dan kesempatan kerja, juga untuk memperkenalkan produk dan metode baru. Kelengkapan investasi dengan sumber daya manusia dan teknologi yang berkualitas dan berpengalaman, dapat ikut meningkatkan kualitas dan pengalaman sumber daya domestik. Selain itu investasi yang dilakukan perusahaan multinasional dengan strategi aliansinya dapat memperluas dan memperbesar akses negara tersebut terhadap pasar internasional. Akses tersebut dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan ekspor dan memperoleh devisa negara (Gunadi, 1997 : 3).

Oleh karenanya tidak semua orang atau perusahaan bisa mengekspor barang atau komoditi yang diproduksinya. Karena orang / perusahaan yang akan melakukan ekspor harus memenuhi persyaratan tertentu yang harus dipenuhi berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Selain itu eksportir harus mengetahui prosedur-prosedur ekspor yang benar, ketentuan-ketentuan umum dalam ekspor dan dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan.

Salah satu jenis dokumen yang ada adalah *certificate of origin* atau surat keterangan asal yang merupakan dokumen tentang pernyataan dari mana barang tersebut berasal. Surat keterangan asal ini penting artinya untuk

memperoleh fasilitas dan keringanan bea masuk di negara tujuan, atau untuk mencegah masuknya barang dari negara terlarang.

Upaya peningkatan daya saing komoditas ekspor di pasar internasional dengan jalan mengurangi biaya transaksi dan menghapuskan berbagai hambatan arus barang. Upaya itu ditempuh dengan melanjutkan kebijaksanaan deregulasi dan debirokratisme baik di sektor perdagangan, termasuk penyempurnaan prosedur dan dokumen dibidang ekspor dan impor serta mengurangi hambatan tarif dan non tarif.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur penerbitan surat keterangan asal oleh dinas perindustrian dan perdagangan. Penulis ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan dalam penelitian yang berjudul ” **PROSEDUR PENERBITAN DAN PENGISIAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) FORM E SEBAGAI DOKUMEN EKSPOR OLEH DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI PROVINSI YOGYAKARTA**

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini digunakan sebagai pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip penelitian ilmiah. Dengan adanya hal tersebut dan untuk menjamin kelancaran arus barang dan dokumen. Khususnya surat keterangan asal, dan melindungi hak-hak atau kepentingan negara dalam rangka ekspor serta untuk pelaksanaan dinas perindustrian dan perdagangan dalam

menerbitkan surat keterangan asal form E, yang selalu berupaya meningkatkan pelayanan dalam berbagai bidang.

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah maka pokok permasalahan yang dapat dijadikan bahan penelitian adalah :

1. Bagaimana tata cara prosedur penerbitan surat keterangan asal form E yang diterbitkan oleh dinas perindustrian perdagangan dan koperasi provinsi Yogyakarta?
2. Bagaimana tata cara pengisian surat keterangan asal form E yang diterbitkan oleh dinas perindustrian perdagangan dan koperasi provinsi Yogyakarta?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh disperindagkop provinsi Yogyakarta dan eksportir dalam penerbitan surat keterangan asal?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui prosedur penerbitan surat keterangan asal (SKA) form E yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta
2. Mengetahui tata cara pengisian surat keterangan asal (SKA) form E yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta

3. Mengetahui kendala yang dihadapi oleh eksportir dan dinas perindustrian perdagangan dan koperasi provinsi Yogyakarta dalam penerbitan surat keterangan asal.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan akan mempunyai kegunaan sebagai berikut

1. Bagi Pemerintah

- a. Memberikan masukan bagi pemerintah untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada para eksportir.
- b. Memberikan masukan kepada pemerintah agar membuat peraturan yang memberi kemudahan kepada para eksportir dalam melakukan kegiatan ekspor impor barang. Serta menanggulangi terjadinya tindak penyelundupan yang sangat merugikan pemerintah.

2. Bagi Perusahaan

Memberi masukan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan provinsi Yogyakarta untuk lebih meningkatkan pelayanannya agar perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor impor lebih mudah dan cepat dalam menyelesaikan transaksi ekspor impornya.

3. Bagi Akademisi

Memberikan bahan tambahan pengetahuan tentang prosedur penerbitan surat keterangan asal dan berguna juga untuk referensi bacaan serta informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional

yang sedang menyusun Tugas Akhir dengan pokok permasalahan yang sama.

E. Metode Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya adalah bagian mencari, mendapatkan data untuk selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian (Sri Rahayu, 2006 : 6). Supaya proses tersebut dapat berjalan lancar serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif . Metode Deskriptif merupakan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian baik itu perorangan, lembaga, ataupun masyarakat pada suatu komunitas tertentu pada saat sekarang dengan fakta-fakta yang nyata dan sebagaimana adanya.

Jenis penelitian yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah analisa deskriptif mengenai prosedur penerbitan surat keterangan asal di provinsi Yogyakarta. Waktu penelitian selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 15 Februari 2010 - 15 Maret 2010. Lokasi penelitian berada di Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta di Jl. Kusumanegara No.133 Yogyakarta.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

a. Jenis Data

1) Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya ataupun diperoleh secara langsung dalam melakukan pengamatan di Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta, adapun data yang diperoleh berupa : alur pengurusan dokumen SKA form 'E' yang benar.

2) Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan yang lain, seperti : buku kontrak dagang ekspor, buku ekonomi, buku pedoman pengelolaan ekspor, dll.

b. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan atau tanya jawab dengan pihak Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi yang kiranya dapat memberikan informasi atau data yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir ini.

2) Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara membaca atau mempelajari buku dan artikel dari perpustakaan Universitas Sebelas Maret dan sumber bacaan lain yang dapat memperjelas bagaimana alur pengisian surat keterangan asal (SKA) form E serta

hal-hal yang bersangkutan dengan hal tersebut maupun informasi lain yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

3) Pengamatan (Observasi)

Merupakan tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung mengenai hal-hal yang diperlukan terhadap obyek penelitian yaitu pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta tempat penulis melakukan magang kerja.

3. Sumber Data

a. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Sumber data sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain, yaitu buku praktek dokumen ekspor impor dan buku petunjuk ekspor Indonesia yang membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kegiatan Ekspor

1. Pengertian Ekspor

Ekspor adalah suatu kegiatan mengeluarkan barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam bentuk valuta asing. Tujuan dari kegiatan ekspor antara lain yaitu untuk meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar serta memperoleh harga jual yang lebih baik, untuk membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik, untuk memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang, dan untuk membiasakan diri bersaing dalam pasar internasional sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat (Amir M.S, 2004:100).

Pengertian ekspor sendiri adalah barang-barang termasuk jasa-jasa yang dijual kepada penduduk negara lain, ditambah dengan jasa-jasa yang diselenggarakan kepada penduduk tersebut berupa pengangkutan dengan kapal, permodalan dan hal-hal lain yang membantu ekspor tersebut (Winardi, 1998:66).

Kegiatan ekspor merupakan kegiatan bisnis yang tidak mudah dikarenakan kegiatan ini melibatkan banyak pihak. Dengan banyaknya pihak yang terlibat tentunya dituntut untuk memahami seluruh prosedur dan ketentuan ekspor termasuk juga kebijakan perdagangan baik dalam maupun luar negeri suatu negara.

Kegiatan ekspor merupakan salah satu kegiatan usaha jual beli barang dengan melintasi daerah pabean suatu negara, maka pelaksanaannya harus sesuai dengan prosedur dan dokumen ekspor yang ditetapkan oleh pemerintah negara pengekspor maupun di negara pengimpor.

Ekspor merupakan salah satu bentuk perdagangan luar negeri yang dilakukan oleh negara untuk memulihkan kondisi perekonomian negara. Perdagangan luar negeri ini merupakan kegiatan pertukaran barang-barang dan jasa yang dilakukan antara penduduk suatu negara dengan penduduk negara lain (Maulidiyah dan Dwi, 2003 : 151). Ekspor juga merupakan salah satu sumber penerimaan devisa negara. Ekspor dapat meningkatkan laba perusahaan, membuka pasar baru di luar negeri, serta membiasakan bersaing dalam pasar internasional. Pasar ekspor juga dapat mengurangi resiko turunnya *turn over* (omzet) karena ada keseimbangan antara pasar domestik dengan pasar ekspor, nilai yang diperoleh lebih besar dari pada dijual lokal.

Jadi ekspor merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri untuk memperoleh harga jual yang lebih baik serta meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan

pasar. Kegiatan ekspor sendiri merupakan salah satu kegiatan usaha jual beli barang dengan melintasi daerah pabean suatu negara.

2. Persyaratan dan Pelaku Kegiatan Ekspor

1. Persyaratan ekspor dan pelaku dalam kegiatan ekspor

a. Persyaratan Ekspor

Berdasarkan keputusan menteri perindustrian dan perdagangan No. 01/M-DAG/PER/1/2007 tentang ketentuan umum bidang ekspor. Ekspor dapat dilakukan oleh tiap perusahaan/ perorangan yang telah mempunyai TDP (Tanda daftar usaha), SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), Izin usaha dari departemen teknis/ lembaga pemerintah non departemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pelaku Kegiatan Ekspor

1) Eksportir

Seseorang yang memproduksi barang atau komoditi untuk dikirim ke luar negeri atau badan usaha maupun perorangan yang melakukan ekspor. Jenis perusahaan ekspor atau eksportir adalah sebagai berikut :

(1) Eksportir Non-Produsen

Tiap perusahaan yang telah mempunyai SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan melakukan sendiri ekspor barang dagangannya.

(2) Eksportir Produsen

Tiap perusahaan yang memiliki izin industri atau izin teknis dan departemen atau instansi teknis, misal hasil pertanian atau perkebunan yang ditanam sendiri dan ekspor hasil produksinya dilakukan sendiri.

(3) Eksportir Terdaftar

Tiap perusahaan yang mendapat pengakuan dari Menteri Perdagangan untuk mengekspor barang-barang yang diatur tata niaganya.

2) Importir

Orang/ badan usaha/ institusi yang membeli barang atau komoditi ekspor dari eksportir untuk dijual ke pasar luar negeri.

3) Bea Cukai

Pejabat yang bertugas mengawasi keluar masuknya barang dari wilayah hukum Indonesia

4) Departemen Perdagangan (Deperindag)

Pejabat yang bertugas mengeluarkan penerbitan SIUP (surat izin usaha perdagangan), surat keterangan asal barang (SKA)

5) Bank Devisa

Bank yang berfungsi memberikan jasa perbankan sebagai media perantara antara pembeli dan penjual yang berada dalam dua wilayah hukum yang berbeda yang belum mengenal dan mempercayai satu dengan yang lain.

6) EMKL (Ekspedisi Muat Kapal Laut)

Pihak maskapai pelayaran yang melayani jasa transportasi pengangkutan barang-barang ekspor ke luar negeri dan juga merupakan pihak yang menerbitkan *bill of lading*

7) Surveyor

Surveyor merupakan pihak yang ditugaskan oleh importir sebagai pihak ketiga yang netral dan obyektif yang bertugas untuk memeriksa keadaan barang-barang yang akan diekspor atas mutu, jenis, kondisi jumlah dari produk yang diperdagangkan

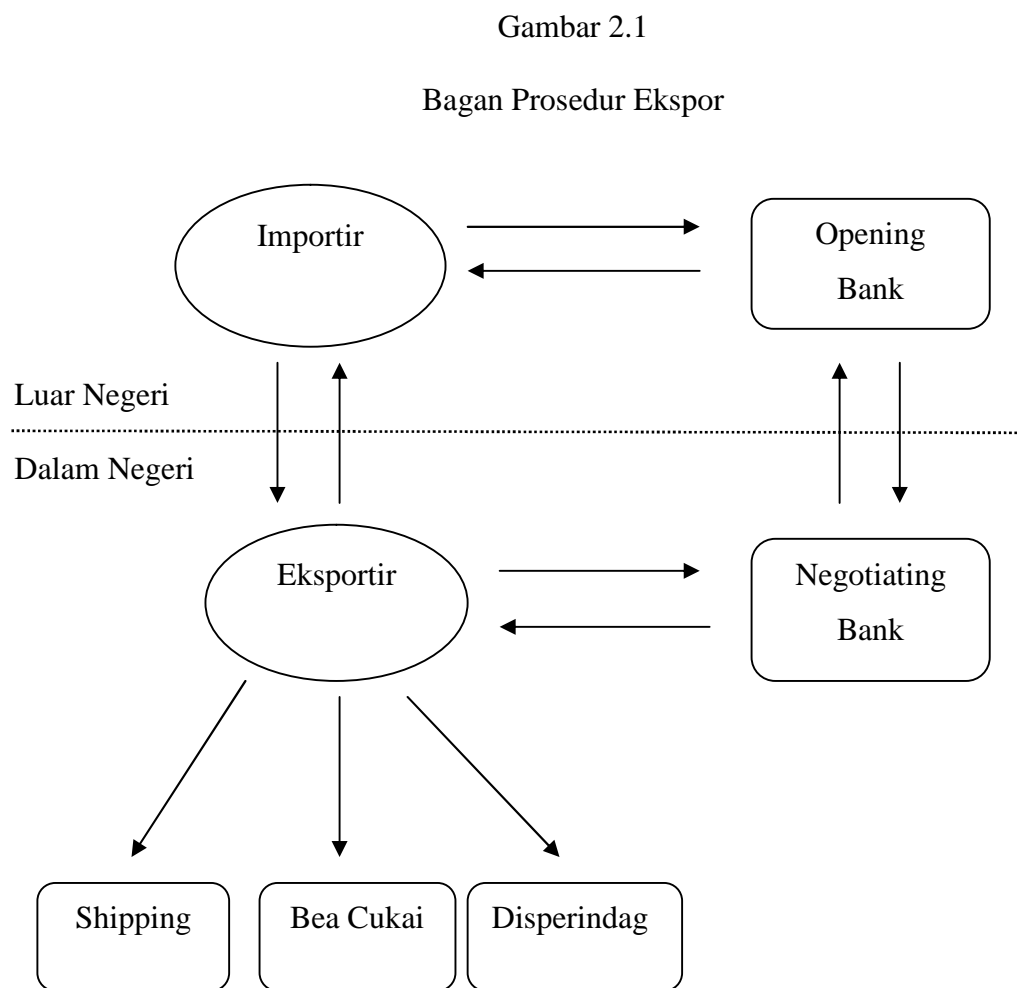
8) Lembaga Asuransi

Lembaga asuransi bertanggung jawab atas barang-barang ekspor yang diasuransikan dari segala resiko yang mungkin terjadi selama barang masih dalam perjalanan atau sesuai dengan kontrak yang telah berlaku

3. Prosedur Ekspor

Prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka

penyelesaian proses suatu pekerjaan. Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal juga dengan istilah prosedur ekspor adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Secara singkat akan diberikan prosedur umum pelaksanaan transaksi ekspor, sebagai berikut :



Sumber: Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi

- a. Promosi, Korespondensi, Negosiasi dengan Pembeli/ *Buyer*.

Promosi adalah suatu usaha seorang penjual atau eksportir untuk memperkenalkan produknya kepada calon pembeli atau importir. Promosi merupakan langkah paling awal yang dilakukan eksportir supaya produknya dapat dikenal dan diminati oleh calon-calon importir. Langkah ini sangat berpengaruh sekali terhadap perkembangan suatu perusahaan. Cara-cara promosi yaitu biasanya dengan korespondensi, pameran dagang, memasang iklan di media cetak maupun internet, bisa juga dengan membuka outlet-outlet di daerah potensial kunjungan wisata. Tujuan promosi adalah untuk menarik calon pembeli atau importer terhadap komoditi yang diekspor.

Kegiatan korespondensi adalah kegiatan yang dilakukan eksportir dalam menawarkan dan menegosiasikan komoditi yang akan dijual kepada importir luar negeri. Dalam surat pernyataan penawaran kepada importir harus dicantumkan jenis barang, mutunya, harganya, syarat-syarat pengiriman dan sebagainya. Apabila importir menyetujui penawaran yang diajukan oleh eksportir, maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang dicantumkan hal-hal yang disepakati.

Setelah terjadinya korespondensi jika importir tertarik maka proses yang akan dilewati antara lain:

- 1) Importir yang berminat akan mengirimkan surat permintaan harga atau *letter of inquiry* kepada eksportir. Isi dari *letter of inquiry* tersebut adalah mengenai permintaan penawaran harga dengan memberikan mutu barang yang diinginkan, kuantum atau jumlah

barang yang akan dibeli, harga satuan dan total harga dalam valas (valuta asing) dan pelabuhan tujuan yang diinginkan. Maka dari itu *letter of inquiry* sangatlah penting dalam kegiatan ekspor impor, karena menentukan jadi tidaknya ekspor tersebut.

- 2) *Offersheet* yaitu eksportir memenuhi permintaan importir dengan surat penawaran harga. *Offersheet* sendiri biasanya berisi mengenai uraian barang yang akan diekspor, kejelasan mutu barang yang akan diekspor, kuantumnya atau jumlah barang yang akan diekspor, uraian mengenai harga barang ekspor, waktu dan tempat penyerahan barang ekspor, syarat pembayarannya, waktu pengapalan, cara pengepakan barang, dan satu lagi yang sangat penting yaitu mengenai cara pengenalan produk yang akan diekspor, yaitu melalui brosur dan gambar-gambar contoh barang dalam katalog.
- 3) Importir mengirimkan surat pesanan kepada eksportir yang disebut *ordersheet*.
- 4) Eksportir menyiapkan kontrak jual beli ekspor sesuai dengan data-data *ordersheet* dan *offersheet*.
- 5) Apabila importir menyetujui *sales contract* maka akan ditandatangani importir untuk dikembalikan ke eksportir satu copy, original ditahan importir sebagai dokumen asli transaksi, yang disebut *sales confirmation*.

b. Eksportir dan Importir Mengadakan Kontrak Dagang (*Sales Contract*)

Setelah promosi berhasil, antara pembeli dan penjual melakukan kontrak dagang atau yang biasa disebut dengan *sales contract*. Dimana penjual menyerahkan sejumlah barang yang diminta oleh pembeli dengan pertimbangan sejumlah uang (harga) yang telah disepakati.

Sales contract dapat berbentuk lisan atau tulisan dimana pihak-pihak yang terlibat harus mematuhi dan melaksanakan perjanjian tersebut sesuai dengan yang telah disepakati bersama, supaya diketahui secara mendetail apa yang menjadi kewajiban kedua pihak dalam melaksanakan ekspor. Kewajiban tersebut meliputi : ketentuan cara pembayaran, ketentuan penyerahan barang, persyaratan dokumen, dan ketentuan lain yang berkaitan dalam kegiatan perdagangan internasional.

c. Pembukaan *Letter of Credit* (L/C)

L/C (*letter of credit*) adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir langganan bank tersebut yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir, yang memberi hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas bank bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebutkan dalam suratnya. Seterusnya bank yang bersangkutan menjamin untuk mengakseptir dan menghonorir wesel yang ditarik itu asal saja sesuai dan memenuhi semua syarat yang tercantum dalam suratnya (Amir MS, 2000: 33).

Syarat importir membuka L/C (*Letter of Credit*), yaitu importir harus melengkapi atau melampirkan dokumen-dokumen yang

dianjurkan oleh Bank pembuat L/C, diantaranya adalah : Angka Pengenal Impor (API), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan dokumen *sales contract* yang telah disetujui. Setelah semua itu terpenuhi, maka importir mengisi aplikasi L/C sebagai syarat terakhir dalam membuka L/C (*Letter of Credit*).

d. Mengirimkan L/C

Dalam tahap ini Opening Bank mengirimkan L/C tersebut ke bank devisa (*Advising Bank*) yang ditunjuk oleh eksportir.

e. Eksportir Menyiapkan Barang (*Ready to Export*).

Setelah penerimaan L/C maka eksportir menyiapkan barang yang telah dipesan importir sesuai dengan persyaratan dalam *sales contract*.

Pada umumnya produk yang akan diekspor harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Mempunyai daya saing tinggi dibandingkan komoditi serupa dari Negara lain, maksudnya adalah kemampuan suatu komoditi untuk memasuki pasar luar negeri atau komoditi itu sesuai dengan keinginan konsumen. Unsur-unsur daya saing itu berupa : mutu barang, harga barang, waktu pengiriman, syarat perdagangan, syarat pembayaran, layanan purna jual.
- 2) Setiap peralatan dilengkapi dengan petunjuk pemakaiannya.

- 3) Setiap komoditi diberi warna, ukuran, dan bentuk yang sesuai dengan selera konsumen.
- 4) Setiap komoditi sebaiknya dilengkapi dengan sertifikat mutu atau setidaknya sertifikat pabrik yang membuatnya.
- 5) Setiap komoditi sebaiknya memenuhi ketentuan tentang merek, kemasan layak, dan label yang mungkin diminat oleh negara pembeli.
- 6) Setiap peralatan teknis dan listrik sebaiknya dilengkapi dengan surat keterangan pengujian teknis dari lembaga yang berwenang.
- 7) Untuk komoditi seperti mainan anak-anak serta minuman haruslah memenuhi persyaratan kesehatan dan keamanan yang diminati oleh negara tertentu seperti amerika serikat.
- 8) Untuk komoditi pertanian, perkebunan, peternakan seringkali harus dilengkapi dengan surat keterangan karantina tanaman atau karantina hewan sebelum di ekspor.
- 9) Untuk mendapatkan sistem preferensi umum, kita diwajibkan melengkapi komoditi ekspor dengan surat keterangan asal barang (SKA)
- 10) Setiap pengusaha yang ingin mengekspor dianjurkan mulai melakukan standarisasi dari komoditi yang diproduksinya.

f. Eksportir Membuat Dokumen Packing List dan Invoice

Setelah barang disiapkan maka selanjutnya eksportir membuat dokumen *packing list* dan *invoice*. *Packing list* adalah dokumen yang menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus, atau diikat dalam

peti, kaleng, kardus, dsb. Fungsinya memudahkan pemeriksaan oleh bea cukai. Sedangkan *invoice* adalah nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari satuan barang tersebut.

- g. Eksportir membuat dokumen *Shipping Instruction* ditujukan pada *Forwarder*

Shipping Instruction dikeluarkan oleh *shipper* (eksportir) kepada *carrier* (perusahaan pelayaran) sebagai perintah untuk mengapalkan barang. *Shipping Instruction* harus secara benar di dalam pembuatannya sebab berdasarkan perintah L/C. *Shipping Instruction* berfungsi sebagai dasar pembuatan B/L (*Bill of Lading*) yang dibuat oleh *Shipping Company*. *Shipping Company* bertanggungjawab untuk mengangkut muatan sampai tujuan, serta menyerahkan dengan selamat dan utuh kepada penerima barang yang disebut dalam B/L di pelabuhan tujuan (*Destination Port*). Setelah pembokingan kapal selesai, maka langkah selanjutnya adalah *stuffing* (pemuatan barang dalam kontainer).

- h. Eksportir Mengurus Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup bayar apabila barang ekspornya terkena pajak ekspor. Ekspor diperkenankan tanpa PEB untuk barang-barang kiriman di bawah Rp 100 Juta. Syarat mengurus PEB di Bea Cukai dengan membawa dokumen *packing list* dan *invoice*, serta barang diekspor apabila telah mendapat PE (Persetujuan Ekspor).
- i. Barang dimuat di atas Kapal, Eksportir Memperoleh dokumen *Bill of Lading* (B/L)

Apabila barang telah dimuat di atas kapal maka eksportir mendapatkan dokumen *Bill of Lading*. B/L merupakan tanda terima pengiriman barang-barang yang diberikan perusahaan pelayaran (*shipping company*) kepada penerima barang, yang isinya bahwa barang-barang tersebut telah diterima dan diangkut ke pelabuhan tujuan dan diserahkan di sana kepada penerima barang yang ditunjuk pengirim barang.

- j. Eksportir Mengurus Dokumen COO (*Certificate of Origin*) atau SKA (Surat Keterangan Asal)

SKA merupakan surat keterangan asal yang menyatakan asal barang yang dikeluarkan oleh Sub Dinas Perdagangan Luar Negeri. Dalam pengurusan SKA eksportir harus menyertakan dokumen-dokumen sebagai berikut : PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), PE (Persetujuan Ekspor), *Bill of Lading*, *invoice*, *packing list* dan struktur biaya.

- k. Eksportir Menghubungi bank untuk Negosiasi Pembayaran

Jika barang sudah dikapalkan maka eksportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dokumen yang diserahkan pada bank adalah *Bill of Lading*, *invoice*, *packing list*, dan PEB

4. Dokumen-dokumen Ekspor

Jenis-jenis dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ekspor untuk memenuhi peraturan dan persyaratan dari pemerintah dan juga dokumen-dokumen yang umumnya tercantum dalam L/C antara lain :

- a. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapatkan fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama importir, nomor pokok wajib pajak (NPWP), izin khusus (karantina, Sertifikat Mutu), nomor *Harmony Sistem* (HS), berat barang, negara tujuan, provinsi asal barang, cara penyerahan barang *Free On Board* (FOB), *Cost Insurance and Freight* (CIF) dan lain-lain, merek dan nomor kemasan dan lain-lain. Dokumen PEB dapat diperoleh di kantor Bea Cukai, dalam pengisian formulir PEB harus mengacu pada buku panduan tata cara pengisian PEB.

b. *Commercial Invoice*/ Faktur

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. *Commercial invoice* oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

c. *Bill of Lading* (B/L)

B/L merupakan dokumen pengapalan yang membuktikan bahwa barang yang akan diekspor sudah dimuat dalam kapal. Dokumen ini dikeluarkan oleh pihak perusahaan pelayaran samudera. B/L juga merupakan alat bukti penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi antara eksportir dengan importir, serta

dapat dijadikan bukti adanya kontrak pegangkutan barang antara eksportir dengan perusahaan pelayaran.

d. *Airway Bill*

Airway Bill adalah tanda terima barang yang dikirim melalui pesawat udara dengan melalui perusahaan penerbangan untuk orang dan alamat tertentu.

e. *Packing List*

Dokumen ini menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus dan sebagainya, yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh bea dan cukai.

f. *Surat Keterangan Asal (SKA)*

Surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor.

g. *Inspection Certificate*

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat independent surveyor, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional. Sertifikat ini memberikan jaminan : mutu dan jumlah barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pembungkusan dan pengepakan, banyaknya satuan isi masing-masing pengepakan, harga barang.

h. *Marine and Air Insurance Certificate*

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan dan kehilangan. Dalam kontrak FOB dan CNF importer bertanggung jawab atas asuransi barang-barang, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang menutup asuransi.

i. *Certificate of Quality*

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh badan penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu negara. Sertifikat wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan perdagangan.

j. *Manufacture's Quality Certificate*

Sertifikat mutu ini memberikan penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan. Sertifikat ini dibuat oleh pabrik pembuat atau suatu lembaga resmi baik swasta maupun pemerintah.

k. *Sanitary, Health and Veterinary Certificate*

Sertifikat ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas dari hama penyakit. Dalam sertifikat ini juga dijelaskan tingkat daya tahan barang, kebersihan serta aspek kesehatan lainnya. Dokumen ini dikeluarkan oleh jawatan resmi yang telah ditunjuk pemerintah.

l. *Weight Note and Measurement List*

Yang dimaksud dengan *weight note* adalah surat keterangan tentang berat barang yang dibuat oleh eksportir diketahui oleh *surveyor* atau pelayanan. Sedangkan *measurement list* adalah surat keterangan yang menerangkan tentang ukuran panjang, lebar, tebal, tipis, garis tengah dan isi barang yang diekspor (dibuat oleh eksportir).

m. *Certificate of Analysis*

Keterangan yang memuat hasil analisa barang dari laboratorium yang dilakukan oleh *laboratory accreditation body* yang ditunjuk oleh pemerintah atau negara pembeli.

n. *Exporter's Certificate*

Surat keterangan ini merupakan keterangan dari eksportir yang menyatakan bahwa barang-barang yang dikapalkan merupakan hasil produksi sendiri atau produksi perusahaan lain.

o. *Manufacture's Certificate*

Surat keterangan ini merupakan keterangan dari pembuat barang yang menyatakan bahwa barang-barang tersebut adalah hasil produksinya sendiri.

p. *Beneficiary Certificate*

Surat keterangan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen ekspor asli atau copy yang diperlukan kepada importir. Sertifikat ini perlu dilampirkan juga dalam pencarian *letter of credit*.

q. *Shipping Agent Certificate*

Surat keterangan yang dibuat oleh *shipping agent* atas perintah *beneficiary* berdasarkan perintah L/C. Isinya antara lain mengenai jenis kapal beserta jalur pengapalan.

r. *Special Customer Invoice*

Dokumen yang dipergunakan untuk mempercepat barang dalam penelitian bea masuk di negara pengimpor seperti Kanada.

s. *Consular Invoice*

Consular invoice yaitu *invoice* yang dikeluarkan oleh kedutaan (konsultan). Yang berhak menandatangani adalah konsul perdagangan negara pembeli, tujuannya untuk melihat dengan pasti harga jual dan tidak terjadi *dumping price*.

t. Wesel

Merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seseorang kepada orang lain ditandatangani oleh orang yang menarik (*drawer*) dan mengharuskan pihak si tertarik untuk membayar pada saat diminta atau pada waktu tertentu.

B. Pedoman Umum Tentang Surat Keterangan Asal

1. Pengertian Surat Keterangan Asal

Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*) yang selanjutnya disebut SKA, adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian Bilateral, Regional dan Multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu, wajib disertakan pada waktu barang ekspor

Indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia.

Berdasarkan pengertian di atas, jelas dinyatakan bahwa SKA dilandasi oleh kesepakatan antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Mitra Dagang Indonesia yang dituangkan dalam perjanjian perdagangan bilateral, regional dan multilateral, sehingga Indonesia sebagai anggota WTO terikat dan wajib mematuhi seluruh isi kesepakatan. Indonesia juga wajib mentaati persyaratan SKA yang ditentukan secara sepihak (*unilateral*) oleh negara pengimpor tertentu. Sebagai konsekuensinya, apabila barang ekspor Indonesia tidak disertai dengan SKA sebagaimana dipersyaratkan oleh negara tujuan ekspor Indonesia, maka negara pengimpor dapat menolak barang tersebut (untuk SKA non preferensi) atau tidak memberikan kemudahan berupa keringan bea masuk (untuk SKA preferensi).

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang SKA, perlu dikemukakan di sini bahwa Penerbitan SKA bukanlah jenis perijinan dan tidak dapat dipandang sebagai hambatan perdagangan. Beberapa pengertian atau istilah yang sering muncul dalam SKA yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005:7):

a. Ketentuan Asal Barang (*Rules of Origin*)

Adalah kriteria atau persyaratan yang ditetapkan, baik berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral maupun ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu,

yang wajib dipenuhi suatu barang ekspor untuk dapat diterbitkan SKA-nya.

b. SKA Preferensi

Adalah jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai persyaratan dalam memperoleh preferensi, yang disertakan pada barang ekspor tertentu untuk memperoleh fasilitas pembebasan sebagian atau seluruh bea masuk, yang diberikan oleh suatu negara atau kelompok negara tertentu.

c. SKA Non Preferensi

Adalah jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai dokumen pengawasan dan atas dokumen penyerta asal barang yang disertakan pada barang ekspor untuk dapat memasuki suatu wilayah negara tertentu.

d. Formulir SKA

Adalah suatu daftar isian SKA yang telah dibakukan baik dalam bentuk, ukuran dan warna kertas serta isinya sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral maupun ditetapkan secara sepihak oleh suatu Negara tertentu.

1) Biaya Retribusi Pengeluaran SKA

Berdasarkan keputusan menteri perdagangan dan koperasi No. 31/M-DAG/PER/7/2009, ditetapkan sebesar Rp 5.000,00 (lima ribu rupiah) setiap set.

2. Dasar Hukum SKA

Bagi Indonesia, memanfaatkan SKA preferensi dan mematuhi ketentuan asal barang merupakan peluang untuk meningkatkan ekspor non migas. Sebaliknya, tidak memenuhi ketentuan asal barang dan tidak memanfaatkan SKA preferensi berarti memperlemah daya saing produk ekspor Indonesia, khususnya dalam menghadapi produk-produk dari negara asing. Dengan memperhatikan peranan SKA yang cukup berarti dalam upaya peningkatan ekspor non migas Indonesia, maka pemerintah menerbitkan beberapa ketentuan tentang SKA, antara lain yang paling penting sebagai pedoman adalah:

- a. Keputusan Presiden RI no.58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan surat keterangan asal. Menetapkan dan menunjuk Menteri Perdagangan atau pejabat-pejabat yang ditunjuk olehnya sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengeluarkan surat keterangan asal atas barang-barang ekspor Indonesia.
- b. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor: 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin) untuk barang ekspor Indonesia. Keputusan Menteri Perdagangan No. 17/M-DAG/KEP/9/2005 merupakan ketentuan pelaksanaan dari KEPPRES Nomor: 58 tahun 1971 yang antara lain mengatur:
 - 1) Prosedur dan Persyaratan untuk memperoleh SKA,
 - 2) Tata cara pengisian formulir untuk masing-masing jenis SKA,

- 3) Instansi Penerbit serta Kewenangan dan Tanggungjawab penerbitan SKA,
- 4) Mekanisme Pemberitahuan nama-nama Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menandatangani SKA,
- 5) Penyelesaian verifikasi SKA

3. Syarat Memperoleh SKA

Eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA, dapat mengajukan permohonan SKA kepada Instansi Penerbit, dengan melampirkan dokumen pendukung, sebagai berikut;

- a. Untuk ekspor barang yang wajib memenuhi ketentuan umum di Bidang ekspor
 - i. Copy dokumen pemberitahuan ekspor barang (PEB) yang telah difiat muat oleh petugas dari kantor pelayanan bea dan cukai di pelabuhan muat, atau lembar cetak (print out) PEB yang dibuat secara Pertukaran data elektrik (PDE), dengan dilampiri persetujuan ekspor (PE), dan
 - ii. Tindakan asli (*Original Copy*) B/L atau copy AWB (*Air Way Bill*), atau bukti lain, jika pelaksanaan ekspornya tidak menggunakan angkutan laut dan udara.
- b. Untuk ekspor barang yang tidak wajib memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor
 - 1) Kuitansi pembelian barang,
 - 2) Copy kartu tanda penduduk bagi penduduk Indonesia atau copy paspor bagi penduduk asli/ wisatawan, atau surat kuasa dari

pemilik barang, apabila pelaksanaannya menggunakan perusahaan jasa titipan.

- c. Bagi eksportir baru, diwajibkan melampirkan
 - 1) Surat izin usaha perdagangan (SIUP) atau izin usaha industri (IUI)/ Tanda Daftar Industri (TDI) atau izin teknis dari instansi/ lembaga teknis terkait.
 - 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 3) Bagi barang yang diatur tataniaga ekspornya, dilampiri izin pengakuan sebagai eksportir terdaftar dari Menteri Perdagangan (misal untuk industri hasil kehutanan dilampiri etpik)
- d. Untuk penerbitan SKA form A, eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA selain melampirkan dokumen, wajib dilengkapi dengan:
 - 1) Surat pernyataan dan struktur biaya per unit baik untuk produsen eksportir atau eksportir bukan produsen, yang bentuknya sudah disediakan instansi penerbit.
 - 2) Dalam hal barang ekspor yang sama, untuk permohonan SKA kedua dan seterusnya cukup melampirkan dokumen dilengkapi dengan surat penegasan permohonan SKA form A.
- e. Untuk penerbitan SKA form D, E, dan GSTP, eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA selain melampirkan dokumen dilengkapi dengan struktur biaya per unit dalam dolar amerika
- f. Dalam hal barang tertentu tidak disertai SKA Preferensi atau SKA yang dipersyaratkan secara khusus berdasarkan kesepakatan

internasional, untuk ekspor barang tertentu wajib disertai dengan SKA form B, dan harus dilampiri dokumen sebagai berikut:

- 1) Copy dokumen pemberitahuan ekspor barang (PEB) yang telah difiatmuat oleh petugas dari kantor pelayanan bea dan cukai di pelabuhan muat, atau lembar cetak (*print out*) PEB yang dibuat secara pertukaran data electric (PDE), dengan dilampiri persetujuan ekspor (PE), dan
 - 2) Tindakan asli *non negotiable* B/L (*Bill of Lading*) atau copy AWB (*Air Way Bill*), atau bukti lain, jika pelaksanaan ekspornya tidak menggunakan angkutan laut dan udara.
- g. Permohonan SKA hanya dapat diproses oleh instansi penerbit apabila diisi dalam bahasa inggris secara jelas, lengkap dan benar, serta dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- h. Bagi permohonan yang memenuhi syarat, instansi penerbit wajib menerbitkan SKA selambat-lambatnya 1(satu) hari kerja, terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan dari eksportir atau pihak yang memerlukan SKA, dan bagi permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, instansi penerbit juga wajib memberitahukan kepada pemohon selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan dari eksportir atau pihak yang memerlukan SKA.

4. Verifikasi Surat Keterangan Asal

Adalah suatu proses penyelidikan yang dilakukan atas permintaan pemerintah di negara tujuan ekspor barang, kepada Instansi Penerbit atas keabsahan dokumen dan kebenaran pengisian Surat Keterangan Asal.

Verifikasi Surat Keterangan Asal bisa terjadi karena adanya keraguan atau kecurigaan dari pihak pabean di negara tujuan ekspor terhadap SKA yang telah diterbitkan oleh pemerintah Indonesia, sehingga pihak pabean negara tujuan ekspor menyampaikan surat verifikasi kepada pemerintah negara asal barang. Bentuk keraguan atau kecurigaan antara lain :

- a. Keabsahan/ kebenaran formulir, tanda tangan pejabat dan cap stempel Dinas,
- b. Kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA,
- c. Persyaratan untuk memenuhi ketentuan Asal Barang (*rules of origin*) yang berlaku.

5. Penyelesaian Verifikasi Surat Keterangan Asal

Apabila terjadi verifikasi, pihak pabean di negara tujuan ekspor akan menyampaikan surat permintaan verifikasi, baik langsung kepada Instansi Penerbit maupun Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor Ditjen Perdagangan dalam negeri, Departemen Perdagangan. Apabila permintaan verifikasi tersebut menyangkut SKA yang diterbitkan oleh Instansi Penerbit, maka Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor meneruskan ke Instansi penerbit. Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan keabsahan formulir SKA atau tanda tangan pejabat yang berhak, atau cap SKA, maka Instansi penerbit wajib menjawab atas penyelesaian verifikasi tersebut.

Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA, maka penyelesaian verifikasi dilakukan oleh Instansi penerbit, berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh eksportir atau pihak lain yang dikenakan verifikasi. Dalam hal data dan informasi yang diberikan eksportir masih diragukan, maka instansi penerbit dapat melakukan penelitian mengenai bukti dokumen pendukung, pengadaan bahan baku, proses pengerjaan barang ke perusahaan atau pabrik yang bersangkutan.

Dalam menyiapkan jawaban verifikasi apabila dijumpai kendala yang bersifat substantif, instansi penerbit dapat menghubungi atau berkonsultasi dengan Direktorat fasilitas ekspor dan impor-Ditjen Perdagangan Luar negeri, serta Direktorat Bilateral atau Direktorat Multilateral Ditjen Kerjasama Perdagangan Internasional Departemen Perdagangan.

Jawaban verifikasi dari Instansi Penerbit dikirimkan langsung kepada pihak pabean negara tujuan ekspor dengan tembusan direktorat fasilitas ekspor dan impor-Ditjen Perdagangan Luar Negeri-Departemen Perdagangan. Apabila jawaban verifikasi dianggap belum memenuhi permintaan pihak pabean di negara tujuan ekspor, maka dimungkinkan pihak pabean yang bersangkutan mengadakan investigasi atau penyelidikan ke instansi penerbit dan eksportir. Dalam hal verifikasi SKA, yang perlu mendapatkan perhatian serius dari Instansi Penerbit, adalah :

- a. *Flow of Documents* verifikasi SKA

- b. Pejabat berwenang yang harus melakukan pengecekan dan bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang tercantum dalam SKA
 - c. Penggunaan cap SKA, tanda tangan pejabat harus jelas dan tetap.
6. Dampak Negatif dari Verifikasi SKA
- a. Setiap verifikasi akan menimbulkan biaya serta pemborosan tenaga dan waktu untuk penyelesaian
 - b. Jumlah verifikasi mencerminkan tingkat pemahaman eksportir dan pejabat penandatanganan SKA,
 - c. Mengurangi peluang pasar ekspor, karena importir merasa dirugikan sehingga impornya mungkin dialihkan dari Indonesia ke negara pemasok lainnya,
 - d. Mengurangi kredibilitas pemerintah Indonesia sebagai penerbit SKA.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Nama dan Lokasi Instansi

Lokasi yang dijadikan obyek penelitian dan pencarian sumber data yaitu Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang meliputi Kantor Subdinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada bidang perdagangan, yang berlokasi di Jalan Kusumanegara No.133 Yogyakarta, telp.(0274) 512437, Fax: (0274)514206, yang dijadikan

tempat magang selama satu bulan, serta pada Kantor Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang berlokasi di Jalan Janti, Gedongkuning, No.9, Yogyakarta, telp./ Fax: (0274) 581335, yang dijadikan sebagai lokasi untuk mengurus perijinan magang.

2. Visi dan Misi

Pelaksanaan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom dan Perda No. 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Surat Keputusan Gubernur No. 98 Tahun 2004, maka ditetapkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah tersebut,

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi (Dinas Perindagkop) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

a. Visi

Keberhasilan pembangunan sektor indagkop (industri perdagangan dan koperasi) merupakan prioritas yang utama dalam mempercepat pembangunan daerah. Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan perubahan ke arah perbaikan sistem pembinaan dengan menetapkan visi untuk menunjang keberhasilan tersebut.

Menjadi akselerator terwujudnya Indagkop yang maju dan tangguh dalam menghadapi persaingan global, Artinya :

- 1) Peran Dinas Perindagkop Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai akselerator dimaksud untuk menempatkan dunia usaha dan masyarakat sebagai pelaku utama dalam pembangunan Industri Perdagangan dan Koperasi (Indagkop), sedangkan Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berperan sebagai perumus kebijakan dan fasilitator bagi percepatan pertumbuhan Indagkop.
- 2) Keberhasilan pembangunan sektor Indagkop akan berdampak meningkatkan daya saing dalam menghadapi persaingan global. Peningkatan daya saing pada gilirannya dapat meningkatkan perluasan kesempatan kerja dan berusaha, peningkatan kualitas sumber daya manusia Indagkop dan peningkatan pemasaran baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

b. Misi

Misi yang bersifat ke dalam (*inward*) dan ke luar (*outward*) diperlukan oleh Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, sehingga seluruh aparat dan *stakeholder* dapat mengetahui peran Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pembinaan dan pengembangan sektor Industri Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Misi tersebut sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kinerja aparat untuk mewujudkan pelayanan prima dengan manajemen yang efisien,
- 2) Memperkuat pertumbuhan perekonomian daerah dengan mengoptimalkan potensi Industri, perdagangan dan koperasi (Indagkop)
- 3) Meningkatkan kemampuan peran masyarakat Indagkop untuk menuju daya saing pasar global.

Misi yang bersifat ke dalam (*inward*) dan ke luar (*outward*) adalah sebagai berikut :

- 1) Ke dalam (*inward*)

Meningkatkan kinerja aparat untuk mewujudkan pelayanan prima dengan manajemen yang efisien. Artinya : Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berusaha menata dan membangun kinerja aparatur melalui manajemen yang efisien agar dapat dicapai suatu pelayanan yang prima dengan kualitas standar yang akhirnya dapat memuaskan dunia usaha dan masyarakat luas.

- 2) Keluar (*outward*)

- a) Memperkuat pertumbuhan perekonomian daerah dengan mengoptimalkan potensi Indagkop. Artinya : Terbatasnya potensi sumber daya yang tersedia di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Indagkop yang tersedia untuk memperkuat pertumbuhan ekonomi daerah.

- b) Meningkatkan kemampuan peran masyarakat Indagkop untuk menuju daya saing pasar global. Artinya : Adanya perubahan yang cepat dan dinamis dalam pasar global Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berusaha mendorong kemampuan dunia usaha untuk dapat mempunyai daya saing yang tinggi, mampu berkompetisi di pasar global sekaligus dapat memenangkan pasar global.

3. Fungsi Pokok dan Tugas Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan kewenangan dari Pemerintah Pusat berdasarkan PP No. 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah pusat dan provinsi sebagai daerah otonom. Kewenangan provinsi tersebut di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi. Unsur dari Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah. Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan fungsi tersebut, maka mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan pengendalian di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah,

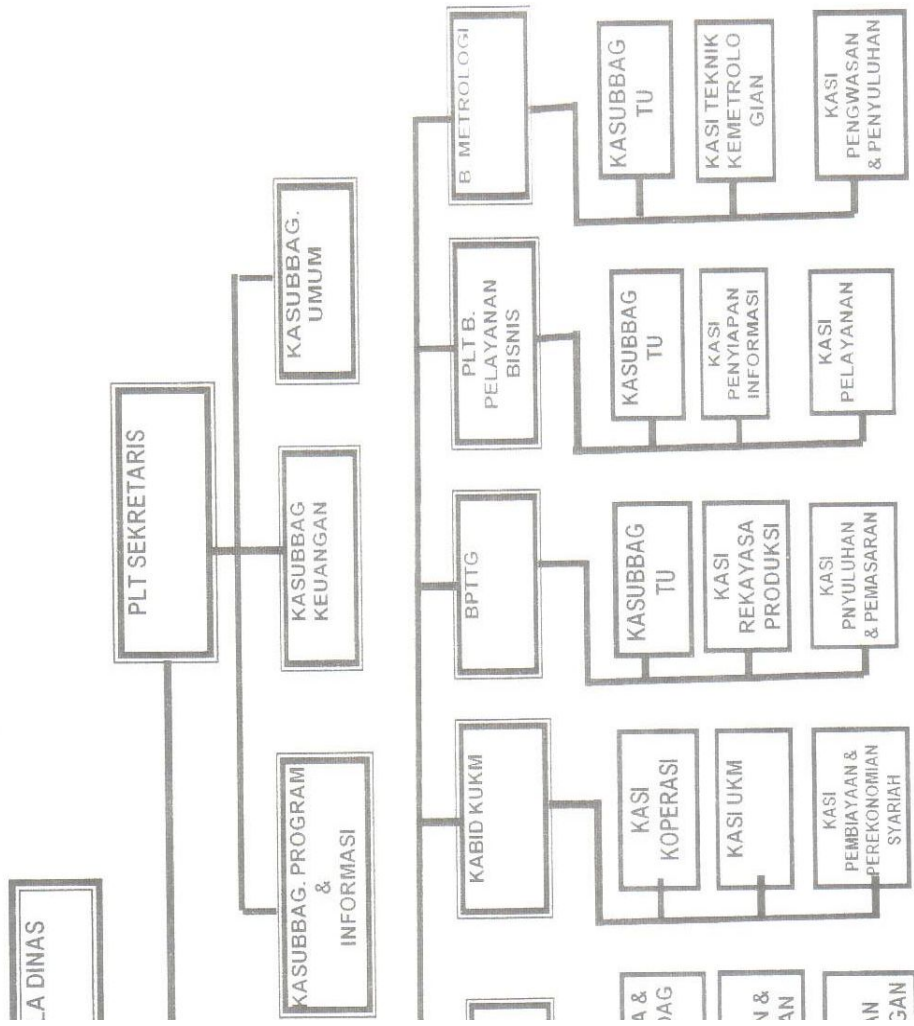
- b. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perindustrian, perdagangan dan koperasi
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi
- d. Memberikan perijinan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi sesuai dengan kewenangannya
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi lintas kabupaten atau kota
- f. Memberdayakan sumber daya dan mitra kerja di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan

4. Struktur Organisasi dan Uraian Fungsi Tugas Masing–Masing Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Struktur Organisasi

Susunan organisasi dari Dinas Perindagkop Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Propinsi Yogyakarta



b. Uraian Fungsi Tugas Masing–Masing

1) Pelaksana Tugas (PLT) Sekretaris

Bagian PLT sekretaris mempunyai fungsi penyelenggaraan keadministrasian dinas. Bagian ini mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program bagian tata usaha
- b) Mengelola keuangan dinas
- c) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas
- d) Menyelenggarakan urusan naskah dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepustakaan, efisiensi, dan tatalaksana dinas

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bagian tata usaha.

Sedangkan bagian tata usaha sendiri terdiri dari :

- a) Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
- b) Kepala Sub Bagian Keuangan
- c) Kepala Sub Bagian Umum

2) Kepala Sub Bagian Program dan Informasi

Kepala sub bagian program dan informasi mempunyai fungsi penyusunan program perindustrian, perdagangan, koperasi, pengelolaan data, pengembangan sistem dan informasi teknologi informasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dinas serta pengembangan sumber daya manusia. Bidang Bina Program mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Tugas

Sub bagian Program dan Informasi mempunyai tugas menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kinerja Dinas.

- b) Fungsi

- (1) Penyusunan program Subbagian Program dan Informasi
- (2) Penyusunan Program Dinas

- (3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
- (4) Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi perindustrian ,perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
- (5) Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
- (6) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dinas
- (7) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program sub bagian program dan informasi.

3) Kepala Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas mengatur keuangan, mengatur anggaran belanja, mengatur dan memonitoring keuangan setiap bidang.

4) Kepala Sub Bagian Umum

5) Bidang Inlog Sandang dan Aneka

Bagian Inlog Sandang dan Aneka terdiri dari :

- a) Seksi Industri Aneka

- b) Seksi Logam dan Elektronik
- c) Seksi Sandang dan Kulit
- 6) Bidang Inagro dan Kimia

Bagian Inagro dan Kimia terdiri dari :

- a) Seksi Industri Kimia
 - b) Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan
 - c) Seksi Makanan, Minuman dan Tembakau
- 7) Bidang Perdagangan Luar Negeri

Bidang perdagangan mempunyai fungsi bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang usaha perdagangan, pengadaan dan penyaluran sarana perdagangan dan fasilitasi sarana eksor dan impor. Bidang perdagangan mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program bidang perdagangan
- b) Menyusun petunjuk teknis usaha perdagangan, pengadaan dan penyaluran sarana perdagangan dan fasilitasi ekspor dan impor
- c) Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha perdagangan, pengadaan dan penyaluran, sarana perdagangan dan fasilitasi ekspor dan impor
- d) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perundangan dan kebijakan di bidang perdagangan
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang perdagangan
- f) Memantau dan mengevaluasi iklim usaha

- g) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang perdagangan.

Bidang perdagangan terdiri dari :

- a) Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri
- b) Seksi Fasilitas Ekspor dan Impor
- c) Seksi Pengembangan Ekspor

8) Bidang Industri atau Perdagangan Dalam Negeri

Bidang industri mempunyai fungsi fasilitasi pengembangan industri dan kerjasama industri antar kabupaten dan kota. Bidang industri mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program bidang industri
- b) Fasilitasi pengembangan sarana industri
- c) Fasilitasi pengembangan usaha industri
- d) Fasilitasi pengembangan produksi industri
- e) Mengevaluasi dan memberi laporan pelaksanaan program bidang industri.

Bidang industri terdiri dari :

- a) Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan
- b) Seksi Pengadaan dan Penyaluran
- c) Seksi Pengawasan Perdagangan

9) Bidang Pelayanan Bisnis

Balai pengembangan bisnis dibentuk dengan Peraturan Daerah No. 7 tahun 2002, sedangkan mengenai uraian tugas dan

tata kerjanya diatur dalam Keputusan Gubernur No. 158 tahun 2002. Berdasarkan Keputusan Gubernur, fungsi dan tugas balai pengembangan bisnis adalah sebagai berikut : balai pengembangan bisnis mempunyai fungsi sebagai penunjang teknis dinas di bidang pengembangan bisnis. Balai pengembangan bisnis mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut.

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bisnis
- b) Menyelenggarakan konsultasi dan pelatihan bisnis
- c) Melaksanakan promosi dan pemasaran
- d) Melaksanakan kegiatan Ketatausahaan

Bidang Pelayanan Bisnis terdiri dari :

- a) Seksi Bagian Tata Usaha (TU)
- b) Seksi Penyiapan Produksi
- c) Seksi Penyiapan

10) Unit Pelaksana Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Bidang koperasi dan usaha kecil menengah mempunyai fungsi pembinaan dan fasilitasi koperasi dan usaha kecil menengah. Bidang koperasi dan usaha kecil menengah mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program bidang koperasi dan usaha kecil menengah
- b) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan koperasi
- c) Melaksanakan dan pengawasan usaha kecil menengah

- d) Fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah serta pengembangan perekonomian syariah
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

Bidang koperasi dan usaha kecil menengah terdiri dari :

- a) Seksi Koperasi
- b) Seksi Usaha Kecil Menengah
- c) Seksi Pembiayaan dan Perekonomian Syariah

11) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna

Balai pengembangan teknologi tepat guna dibentuk dengan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2002, sedangkan mengenai uraian tugas dan tata kerjanya diatur dalam Keputusan Gubernur No. 158 tahun 2002. Berdasarkan Keputusan Gubernur tersebut, fungsi dan tugas Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi dan tugas balai pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

Balai pengembangan Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai penunjang tugas teknis dinas dibidang Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna. Balai pengembangan teknologi tepat guna mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan perencanaan dan perekayasa teknologi alat tepat guna

- b) Menyelenggarakan produksi pemasaran dan penyuluhan teknologi alat tepat guna
- c) Melayani perbaikan alat tepat guna
- d) Melaksanakan kegiatan Tatausaha

Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna terdiri dari :

- a) Seksi Bagian Tata Usaha (TU)
- b) Seksi Rekayasa Produksi
- c) Seksi Penyuluhan dan Pemasaran

12) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Balai Metrologi

Unit pelaksanaan teknis dinas balai metrologi mempunyai fungsi, peneraan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Unit pelaksanaan teknis dinas balai metrologi mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi tersebut. Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program balai metrologi
- b) Mengelola sarana dan prasarana kemetrologian
- c) Melaksanakan pemeriksaan, pengujian standar tingkat III, standar lainnya dan kalibrasi alat ukur
- d) Melaksanakan pengawasan penggunaan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BPKT) dan alat ukur ulang
- e) Melakukan penyuluhan tentang kemetrologian kepada masyarakat
- f) Melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia Metrologi

- g) Melakukan pembinaan pengusaha dan repatir UTTP
- h) Mengelola data UTTP
- i) Melakukan penelitian untuk proses perijinan UTTP
- j) Melaksanakan ketatausahaan dan pengelolaan uang
- k) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program balai metrologi.

5. Kepegawaian Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Jumlah pegawai saat ini yang ada di Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebanyak 178 orang dengan perincian sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1
Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Bagian/ Bidang	S2	S1	SM /D3	SLTA	SLTP	Jumlah
1. Sekertariat	1	6	3	46	4	60
2. Industri Agrokim	1	6	3	12	0	22
3. Industri Logam Sandang & Aneka	1	4	1	16	0	22
4. Perdagangan Dalam Negeri	2	3	2	16	0	23

5. Perdagangan Luar Negeri	1	5	2	14	0	22
6. Koperasi & UKM	0	6	1	22	0	29
JUMLAH	6	30	12	126	4	178

Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi DIY

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa dari 178 pegawai yang berlatar belakang pendidikan S2 berjumlah 6 orang atau sekitar 3,4 %. Sedangkan yang berpendidikan S1 sebanyak 30 orang, yang berpendidikan D3 sebanyak 12 orang dan paling banyak adalah yang berpendidikan SLTA yaitu 126 atau sekitar 70,8% dari jumlah pegawai. Sedangkan jumlah pegawai yang memiliki tingkat pendidikan SLTP adalah yang paling rendah yaitu 4 orang atau hanya 2,2%.

b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 3.2
Data pegawai berdasarkan golongan

No	Bagian / Bidang	G o l o n g a n				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Sekretariat	3	35	23	0	61
2	Industri Agrokim	1	21	0	0	22
3	Industri Logam Sandang & Aneka	2	19	0	0	21

4	Perdagangan Dalam Negeri	1	19	3	0	23
5	Perdagangan Luar Negeri	1	19	1	0	21
6	Koperasi & UKM	2	25	3	0	30
JUMLAH		10	138	30	0	178

Sumber : Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi DIY

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa seluruh pegawai yang ada di kantor Disperindagkop Provinsi Yogyakarta sudah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dari semua pegawai yang ada pegawai golongan III yang paling banyak yaitu berjumlah 138 orang. Sedangkan yang paling sedikit adalah pegawai golongan I yaitu 10 orang.

6. Peranan Pemerintah dalam Prosedur Penerbitan SKA

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan No. 17/M-DAG/PER/09/2005 Pemerintah sebagai instansi penerbit adalah instansi atau badan atau lembaga, yang berdasarkan tugas dan fungsinya menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) atau *Certificate of Origin* (COO) dengan ketentuan yang berlaku. Karena itu pemerintah sebagai instansi penerbit yang dalam hal ini adalah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta perannya adalah menerbitkan dokumen Surat Keterangan Asal (*Certificate of origin*) untuk barang yang diatur ekspornya dan atau terkena pembatasan ekspor dalam kuota.

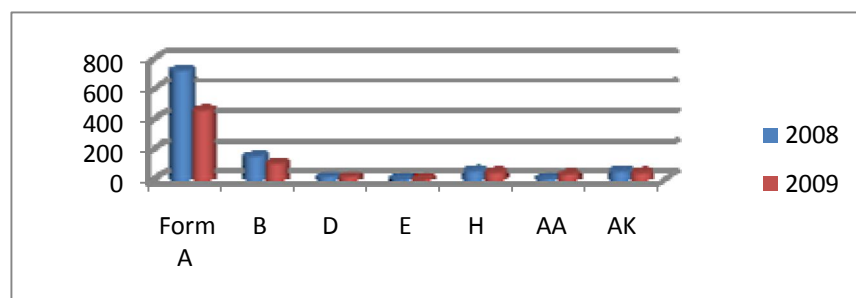
Dalam mendukung kegiatan ekspor di Provinsi Yogyakarta, yang berperan sebagai instansi penerbit adalah Dinas Perindustrian Perdagangan

dan Koperasi Provinsi Yogyakarta atau yang sering dikenal dengan nama Disperindagkop Provinsi Yogyakarta. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta tersebut salah satu tugasnya adalah berperan menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA), guna sebagai dokumen pendukung ekspor. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta dalam kegiatan ekspor menerbitkan beberapa jenis SKA baik itu SKA preferensi maupun SKA non Preferensi. SKA preferensi yang diterbitkan antara lain SKA form “A” dalam rangka GSP (*Generalized System of Preference*): untuk pengiriman barang ekspor dari Indonesia ke Kanada, Selandia Baru, Norwegia, Swiss, Amerika Serikat, Uni Eropa, SKA form “D” dalam rangka CEPT for AFTA, SKA form “E” dalam rangka FTA ASEAN-CHINA, Preferensi Kerajinan Tangan (*Handicraft Product*) atau yang dikenal dengan SKA form “H” untuk MEE (*Europe Community*), SKA form IJEPA untuk pengiriman barang ekspor dari Indonesia ke Jepang sebagai pengganti menggunakan SKA form “A”, SKA form AK dalam rangka FTA ASEAN-Korea. Sedangkan SKA Non Preferensi yang dikeluarkan oleh Disperindagkop Provinsi Yogyakarta adalah SKA form B untuk barang ekspor tujuan ASEAN dan China.

Kegiatan pelayanan ekspor yang dilakukan oleh kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang terutama adalah melayani masyarakat khususnya pelaku usaha yang menginginkan agar urusan dalam hal penerbitan Surat Keterangan Asal cepat selesai sudah dilakukan secara optimal. Walaupun

dari tahun 2008-2009 jumlah SKA yang diterbitkan mengalami penurunan, baik SKA Preferensi maupun SKA Non Preferensi hal tersebut dikarenakan adanya faktor krisis ekonomi yang terjadi di Amerika Serikat yang berdampak pula pada beberapa negara lainnya dan akhirnya berdampak pula pada penurunannya permintaan barang ekspor dari negara tersebut ke Indonesia, grafik 3.1 di bawah ini menunjukkan jumlah Surat Keterangan Asal yang telah diterbitkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta selama dua tahun terakhir.

Grafik 3.1
Perkembangan Penerbitan SKA oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta
Tahun 2008-2009



Sumber : Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta

Dari data di atas dapat dilihat bahwa jenis SKA form A, B, D, E, H, AK terutama form A mengalami penurunan jumlah penerbitannya, tetapi dapat dilihat dari data tersebut juga form A adalah SKA yang paling banyak di pakai sedangkan SKA yang sedikit peminatnya adalah SKA form E yang juga mengalami penurunan dari tahun sebelumnya.

Penurunan tersebut terjadi mungkin disebabkan oleh turunnya ekspor barang, hal ini dapat dilihat dari nilai dan volume ekspor pada tahun 2008 yaitu nilai ekspor sebesar 130,25 (juta US \$) dan volume ekspornya sebesar 40,58 (juta kg) dan mengalami penurunan pada tahun 2009 nilai

ekspornya sebesar 108,70 (juta US \$) dan volume ekspornya sebesar 30,70 (juta kg).

Dan Selain itu juga penurunan permintaan SKA form E juga terjadi dikarenakan adanya permintaan buyer dan eksportir di dalam kesepakatan (*sales contract*) untuk menggunakan SKA form B alasannya adalah karena dirasa proses penerbitannya lebih mudah dan kriteria ketentuan asal barangnya tidak berbelit atau tidak perlu menggunakan prosentase barang sebagai seperti ketentuan asal barang yang ditentukan di dalam SKA form E, yaitu hanya menggunakan nilai barang lokal yang akan diekspor saja.

Pemerintah sebagai instansi penerbit selain menerbitkan surat keterangan asal, juga berperan sebagai pejabat yang berwenang menandatangani dan menstempel SKA guna sebagai bukti keabsahan SKA tersebut, sehingga barang yang akan diekspor dapat masuk ke negara tujuan ekspor. Dan selain itu juga berperan dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen-dokumen pendukung ekspor yang lain, seperti Pemberitahuan Ekspor Barang, Persetujuan Ekspor, *Bill of Lading*, *Invoice*, *Packing List* dan struktur biaya.

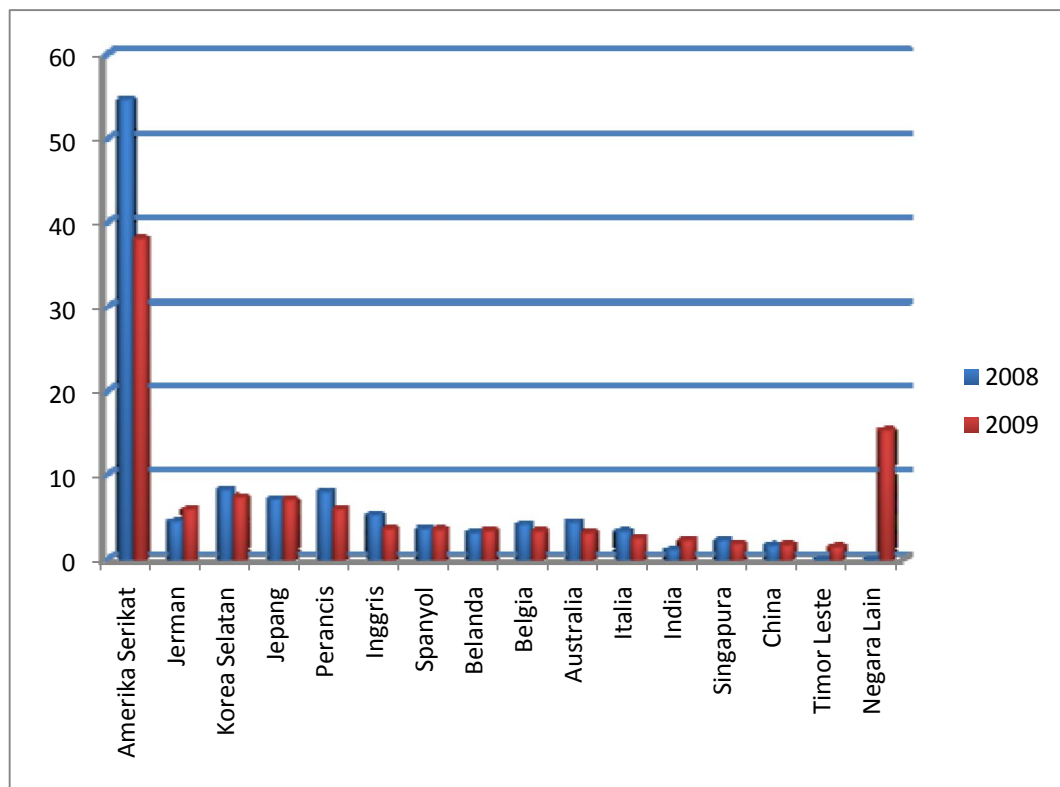
Mengingat pentingnya data tentang pemanfaatan SKA, maka instansi penerbit yang telah ditunjuk pemerintah dalam menerbitkan SKA wajib menyampaikan laporan tentang penerbitan SKA yang memuat uraian jenis barang beserta pos tarif HS, volume, nilai dan negara tujuan ekspor kepada Direktorat Fasilitas Ekspor-Impor, Instansi Penerbit dalam hal ini adalah Disperindagkop, juga diwajibkan melaporkan mengenai jumlah dan jenis formulir SKA yang diterima dan yang digunakan setiap bulan guna untuk

keperluan pendataan dan tertib administrasi negara (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2002).

7. Perkembangan Ekspor Provinsi Yogyakarta ke China

Berdasarkan data penerbitan Surat keterangan Asal yang diperoleh di kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta memiliki banyak pangsa pasar unggulan yang potensial. Adapun grafik 3.2 berikut ini merupakan hasil penelitian mengenai realisasi ekspor Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ke 16 negara potensial tahun 2008-2009.

Grafik 3.2
Realisasi Ekspor Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Ke Beberapa Negara
Tahun 2008-2009 dalam (juta US\$)



Sumber : Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta

Dari data di atas dapat dilihat bahwa ekspor di Provinsi Yogyakarta dua tahun terakhir mengalami penurunan sebesar 21,55 (juta US \$). Hal itu disebabkan karena adanya krisis ekonomi yang melanda negara Eropa dan Amerika Serikat yang merupakan negara tujuan utama ekspor. Sehingga berdampak pada *buyers* dari Amerika Serikat dan negara Eropa lainnya yang akhirnya mengurangi pemesanan barang ekspor dari Indonesia.

Walaupun beberapa negara mengalami penurunan nilai ekspor akan tetapi nilai ekspor ke negara China yang menduduki urutan ke 14 sebagai negara potensial tujuan ekspor tidak terpengaruh oleh krisis perekonomian di Amerika Serikat, justru ekspor ke negara China mengalami peningkatan sebesar 0,08 (juta US \$). Peningkatan ini dapat di sambut baik apalagi jika mengingat tahun 2010 akan diadakan perdagangan bebas antara ASEAN-

China, yang memberikan keringanan bea masuk. Hal tersebut akan memberi motivasi kepada industri atau perusahaan agar pesimis dalam menghadapi perdagangan bebas ASEAN-China yang berlaku tahun 2010. Karena akan dikhawatirkan produk dari China yang akan menguasai pangsa pasar dalam negeri dengan produk-produknya. Dengan mengembangkan dan meningkatkan kualitas serta mutu produk dalam negeri maka akan mencegah dampak negatif dari perdagangan bebas tersebut. Adapun tabel 3.3 berikut ini merupakan realisasi 12 komoditi utama ekspor dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2009.

Tabel 3.3
Realisasi Ekspor Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Berdasarkan Komoditi Unggulan Tahun 2008-2009

NO	KELOMPOK KOMODITI	2008		2009	
		VOL (juta kg)	NILAI (juta US\$)	VOL (juta kg)	NILAI (juta US\$)
1	Mebel Kayu	11,35	24,28	8,71	18,67
2	Pakaian Jadi Tekstil	2,57	33,9	1,35	27,7
3	Kulit disamak	0,22	6,69	0,14	3,34
4	Tekstil	0,95	2,49	0,02	0,11
5	Produk tekstil Lainnya	0,25	0,71	0,17	0,86
6	Sarung Tangan Kulit (STK)	0,35	16,93	0,27	11,35
7	Kerajinan Kayu	2,12	5,14	1,87	4,96
8	Kerajinan Anyaman	0,16	0,81	0,1	0,27
9	Kerajinan Kulit	0,16	1,26	0,09	1,02
10	Lampu	0,28	1,51	0,28	1,29

11	STK Sintetis	0,21	6,94	0,27	9,18
12	Kerajinan Tanah Liat	1,15	0,99	0,83	0,85
13	Kerajinan Pandan	0,12	0,84	0,14	0,64
14	Kerajinan Enceng Gondok	0,19	0,96	0,04	0,13
15	Kerajinan Perak	0,05	1,38	0,01	1,58
16	Kerajinan Batu	8,06	3,47	5,52	3,74
17	Atsiri Daun Cengkeh	0,42	3,08	0,39	2,63
Sub Total		28,71	111,38	20,2	88,32
Komoditi Lainnya		11,87	18,87	10,5	20,38
Total		40,58	130,25	30,7	108,7

Sumber: Dinas Perindagkop Prov. DIY

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa komoditi utama dari Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai share tertinggi yaitu Pakaian Tekstil (25,91%), Mebel Kayu (17,67%), Sarung Tangan Kulit (10,81%), STK Sintetis (8,34%), Kerajinan kayu (4,53%) dan Kulit disamak (3,25%). Ekspor mebel kayu meskipun mengalami penurunan 25% tetapi masih menjadi komoditi andalan ekspor. Sedangkan komoditi andalan ekspor Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ke China dapat dilihat pada tabel 3.4.

Table 3.4
Komoditi Ekspor Andalan Provinsi Yogyakarta ke China
Tahun 2008-2009

NEGARA TUJUAN	KOMODITI UTAMA	NILAI (US \$)	
		2008	2009
CHINA	1. Minyak Kenanga	0,00	924.939,50
	2. Kulit Disamak	838.107,02	192.029,42
	3. Atsiri Daun Cengkeh	385.787,00	159.420,00
	4. Kerajinan Kertas	125.265,59	148.418,81
	5. Mebel Kayu	46.777,54	89.202,48
	6. Kerajinan Kerang	0,00	85.800,00
	7. Teh Hijau / Hitam	37.780,00	24.000,00
	8. Salak	0,00	1.440,00
	9. Komoditi lainnya	37.780,00	22.560,00
Total China		1.578.486,25	1.655.632,54

Sumber : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Yogyakarta

Komoditi ekspor utama yang menjadi andalan Provinsi Yogyakarta untuk Tahun 2009 adalah Minyak kenanga yang pada tahun 2008 belum diekspor ke China. Sedangkan komoditi yang mengalami penurunan ekspor ke China antara lain : kulit disamak dan atsiri daun cengkeh. Walaupun terjadi penurunan pada kedua komoditi tersebut, namun pada tahun 2009 realisasi ekspor ke negara China mengalami kenaikan nilai ekspor sebesar 77.146,29.

B. Pembahasan

1. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal Form E

Penerbitan SKA sebagai dokumen ekspor diperlukan sebagai salah satu upaya memperlancar kegiatan ekspor. Prosedur penerbitan SKA mengandung, dua maksud, yaitu :

- a. Sebagai dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor tersebut berasal, dihasilkan dan atau diolah di Indonesia, dokumen ini dipersyaratkan oleh negara pengimpor.

- b. Sebagai dokumen untuk memperoleh fasilitas berupa sebagian atau seluruh bea masuk impor yang diberikan oleh suatu negara atau kelompok negara tertentu. Artinya, barang ekspor Indonesia bisa saja masuk ke negara pemberi preferensi, hanya saja tidak berhak mendapatkan keringanan bea masuk.

Prosedur atau tata cara penerbitan SKA adalah ketentuan yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan wajib dilakukan atau ditaati baik oleh Instansi Penerbit maupun eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA antara lain :

- a. SKA harus diterbitkan oleh instansi pemerintah berwenang (*government authority*) negara pengekspor, pada waktu pengiriman barang atau segera setelah dilaksanakan ekspor
- b. Instansi pemerintah tersebut sebelumnya harus menyampaikan nama, alamat, cap/ stempel dinas serta contoh tanda tangan pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SKA dimaksud kepada pihak pabean negara tujuan.
- c. Pejabat yang ditunjuk pada instansi pemerintah yang bersangkutan harus melakukan penelitian/ pemeriksaan terhadap setiap permohonan penerbitan SKA, dengan maksud supaya :
 - 1) Barang yang diekspor memenuhi persyaratan ketentuan asal barang
 - 2) Pelaksanaan ekspornya didukung dengan dokumen yang benar dan diperlukan
 - 3) Pengisian mengenai uraian jenis dan jumlah barang, jenis dan jumlah kemasan sesuai dengan bukti dokumen yang diserahkan.

- 4) SKA form E dibuat dalam kertas ISO A4, warna kertas dan peruntukan formulir SKA antara lain *Beige* (lembar asli), untuk Importir; *Light Green* (lembar kedua), untuk penerbit; *Light Green* (lembar ketiga), untuk importir; *Light Green* (lembar keempat), untuk eksportir.
- d. Formulir SKA wajib diisi dan diketik dengan huruf yang sama oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dalam bahasa inggris secara jelas, lengkap dan benar sesuai dengan kolom-kolom yang tercantum dalam formulir SKA tersebut.
- e. Pengisian tersebut tidak boleh terdapat adanya coretan, hapusan atau tip-ex, dan atau timpahan. Apabila terjadi kesalahan/kekeliruan dalam pengisian formulir SKA, harus diganti dengan yang baru
- f. Setiap angka yang menunjukkan jumlah harus diikuti dengan huruf (*wording*) dalam tanda kurung
- g. Pada dasarnya tata cara pengisian SKA form E adalah sama dengan SKA form D, namun ada beberapa kolom yang diisi secara khusus, yaitu: sudut kanan atas diisi nomor urut penerbit SKA diikuti dengan kode instansi penerbit dan tahun penerbitan, untuk nomor registrasi dicantumkan kode negara china dan yang paling membedakan dengan SKA form D adalah pada kolom 12 : dicantumkan nomor HS barang tersebut dari tariff ACFTA di negara pengekspor.

Contoh : HS Code 9405.10.11.00 tariff inclusion list) = 0%

- h. Apabila kalimat yang diisi pada kolom uraian barang tidak penuh satu baris, maka setelah akhir kalimat agar diberi tanda bintang sampai pada batas akhir baris tersebut
- i. Apabila pengisian kolom uraian barang tidak dipakai atau tidak diisi seluruhnya, maka ruangan yang masih tersisa harus diberi garis penutup berbentuk huruf “Z”
- j. Apabila pengisian formulir SKA pada kolom uraian barang tidak cukup, maka dapat digunakan formulir SKA tambahan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan yang pengisiannya hanya kolom uraian barang. Pernyataan eksportir dan pengesahan pejabat pada instansi penerbit.
- k. Jika SKA tersebut hilang atau rusak, eksportir dapat mengajukan permohonan untuk pengantiannya dalam waktu tidak lebih dari 1 tahun sejak tanggal penerbitan SKA hilang/ rusak, sesuai dengan bukti-bukti dokumen pendukungnya, SKA pengganti tersebut diberi nomor dan tanggal penerbitan dengan SKA yang hilang/ rusak.
- l. Ketentuan Asal Barang dalam Surat Keterangan Asal Form ”E”

Kriteria ketentuan asal barang dalam SKA form E yang seluruhnya berasal dari negara peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kandungan dari negara-negara peserta anggota ASEAN dan China setidaknya 40% dari nilai FOB
- 2) Total nilai dari bahan atau suku cadang yang berasal dari luar teritori negara-negara peserta (yang bukan anggota ASEAN dan

China) tidak boleh lebih dari 60% dari nilai FOB dari produk tersebut dan proses akhir dilakukan di suatu negara peserta.

Didalam ketentuan SKA form E rumus untuk menghitung kandungan ASEAN China FTA adalah sbb :

Nilai bahan yang tidak Berasal dari ASEAN dan China	+	Nilai bahan yang tidak diketahui asalnya	
<hr/>			X 100% <= 60 %
Harga FOB			

Kandungan ASEAN China = 100% - kandungan non Asean China
>=40%

Menurut persetujuan perdagangan bebas antara ASEAN – China, dianggap sebagai produk yang berasal dari suatu negara peserta apabila pengerjaan atau pemrosesan produk akhir tersebut dilakukan atau guna memenuhi jumlah kandungan ASEAN dan China (Kumulasi penuh, yang dapat diterapkan di semua negara peserta), yaitu pada produk akhir tersebut tidak kurang dari 40 %.

Untuk dapat mengklaim bahwa produk tersebut dapat diterima sebagai produk yang memenuhi syarat untuk memanfaatkan konsesi preferensi, maka harus didukung dengan surat keterangan asal barang (SKA), yaitu “*ASEAN – CHINA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATION OF ORIGIN Form E*”, yang diterbitkan oleh pejabat pemerintahan yang diberi kewenangan oleh negara peserta pengekspor dan telah

disampaikan kepada semua negara peserta lainnya sesuai dengan yang disyaratkan pada persetujuan ekspor (departemen Perdagangan, Direktorat Jendra Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005).

2. Tata cara Pengisian SKA Form E

Menurut Peraturan Direktur Jendral Perdagangan Luar Negeri No. 03/DAGLU/PER/10/2005, mengenai tata cara penerbitan dan pengisian SKA secara khusus sesuai dengan formulir SKA dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

a. Tata cara penerbitan dan pengisian SKA secara manual

1) Eksportir mengajukan surat permohonan untuk memperoleh formulir SKA sesuai dengan jenis SKA yang diperlukan kepada Instansi Penerbit SKA

2) Formulir SKA yang telah diisi oleh eksportir diampaiakan beserta dokumen pendukung kepada instansi penerbit SKA, substansi yang dicantumkan dalam SKA form E antara lain :

a) Kolom 1 : *Good Consigned from*

Berisi tentang data eksportir yaitu nama eksportir dan negara

b) Kolom 2 : *Good Consigned to*

Berisi tentang data importir yaitu nama, alamat dan negara importir

c) Kolom 3 : *Means of transport and route*

Berisi tentang alat transportasi yaitu cara pengangkutan, pelabuhan muat dan tanggal pengapalan

d) Kolom 4 : *For official use*

Diisi oleh pihak yang berwenang (catatan pejabat instansi penerbit)

e) Kolom 5 : *Item number*

Nomor urut barang

f) Kolom 6 : *Mark and number of packages*

Nomor kemasan atau nomor peti kemas

g) Kolom 7 : *Number and type of packages, description of good (including quantity where appropriate and HS number of importing country)*

Diisi tentang jumlah dan jenis produk yang akan dikirim disertai dengan nomor *Harmony System* (HS).

h) Kolom 8 : *Origin criterion*

Bila ada, diisi dengan kriteria ketentuan keaslian, jika tidak ada diisi tanda 'X'

i) Kolom 9 : *Gross weight or other quantity*

Berisi tentang berat kotor, berat bersih dan jumlah barang

j) Kolom 10 : *Number and date of invoice*

Berisi nomor dan tanggal invoice

k) Kolom 11 : *Declaration by the exporter*

Dicantumkan cap dari perusahaan dengan instansi tertentu,
negara asal barang dan negara tujuan

1) Kolom 12 : *Certification*

Berisi tentang tempat, tanggal penerbit dan tanda tangan pejabat yang menandatangani dan stempel/ cap khusus SKA dari instansi penerbit SKA

3) Petugas instansi penerbit SKA melakukan pemeriksaan atas isi formulir SKA beserta kelengkapan dokumen pendukung

4) Permohonan penerbitan SKA yang telah memenuhi persyaratan diproses penerbitan SKA-nya.

5) Instansi penerbit SKA dan eksportir permohonan SKA menandatangani SKA

b. Tata cara penerbitan dan pengisian SKA secara otomatis dengan memanfaatkan teknologi informasi, ada 2(dua) sistem, yaitu:

1) Dengan menggunakan disket aplikasi

Eksportir mengajukan permohonan penerbitan SKA sesuai jenis SKA yang diperlukan disertai disket atau vandisk aplikasi SKA yang telah diisi data SKA kepada Instansi Penerbit SKA untuk diproses oleh *surveyor*.

Petugas Surveyor memproses disket aplikasi SKA dan mengecek kelegkapan isi SKA serta mencetak struk SKA. Surveyor menyerahkan struk SKA disertai catatan mengenai kelengkapan isi SKA kepada penerbit SKA. Instansi penerbit SKA,

sebelum menerbitkan SKA, meminta dokumen pendukung kepada eksportir pemohon SKA untuk dilakukan pemeriksaan silang.

Instansi penerbit SKA mengembalikan struk SKA kepada petugas Surveyor untuk memproses kembali apakah isi SKA sudah benar. Instansi penerbit SKA menerbitkan SKA yang telah memenuhi persyaratan dan menandatangani bersama dengan eksportir pemohon SKA.

2) Dengan menggunakan sistem jaringan *on line*.

Penerbitan dan pengisian SKA dengan menggunakan sistem ini sebenarnya prosedurnya sama dengan menggunakan disket aplikasi hanya saja ada sedikit tambahan, yaitu: Eksportir yang telah terdaftar pada jaringan *on line* dapat mengajukan permohonan penerbitan SKA sesuai jenis SKA yang diperlukan melalui sistem jaringan *on line* yang tersedia kepada instansi penerbit SKA untuk diproses surveyor. Instansi penerbit SKA melalui jaringan *on line* memberikan isyarat atau kode kepada eksportir apabila permohonan SKA telah memenuhi syarat. Eksportir mencetak dan menyerahkan formulir SKA yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat eksportir beserta dokumen pendukung kepada instansi penerbit SKA.

3. Kendala-kendala penerbitan surat keterangan Asal

Dalam melakukan kegiatan ekspor terutama dalam penerbitan SKA di Provinsi Yogyakarta masih banyak kendala yang sering dihadapi baik oleh Disperindag maupun oleh pengguna jasa atau pihak yang memerlukan SKA dalam hal ini adalah Eksportir, kendala-kendala tersebut antara lain meliputi :

a. Kendala yang sering dihadapi oleh Disperindagkop dalam menerbitkan SKA (sumber : staf karyawan Disperindagkop) antara lain :

- 1) Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di Disperindagkop menjadi salah satu kendala, karena dalam prakteknya meskipun sudah ada lebih dari satu petugas pemeriksa SKA seharusnya mampu mengurangi intensitas kesalahan dalam penerbitan namun masih saja ditemui adanya kesalahan
- 2) Tidak mengertinya para pengguna SKA atau eksportir baru mengenai cara semi otomasi yang diterapkan oleh disperindagkop.

b. Kendala dalam penerbitan SKA juga sering dihadapi eksportir atau pengguna jasa SKA antara lain :

- 1) Tidak disetujuinya proses penerbitan SKA karena adanya kekurangan dokumen pendukung sebagai syarat penerbitan SKA
- 2) Kesalahan dalam pengetikan dan kesalahan dalam memilih jenis form SKA (misal untuk melakukan ekspor barang ke China seharusnya menggunakan SKA form E tetapi masih saja memakai SKA form B) juga merupakan kendala yang dihadapi eksportir karena SKA tersebut harus diganti dan membeli SKA baru.

- 3) Karena masih menggunakan sistem semi otomatis maka jika disket aplikasi yang dibawa oleh eksportir tidak dapat dibuka maka eksportir harus kembali ke perusahaan untuk mengambil data kembali, karena tugas Disperindagkop hanya memeriksa, mencetak dan menandatangani SKA yang telah dibuat eksportir yang bersangkutan.

BAB IV

PENUTUP

Dalam bab IV ini penulis mencoba untuk menarik suatu kesimpulan, kesimpulan yang dilandasi dengan penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan serta saran-saran yang mendukung kepada keadaan yang lebih bagi perdagangan luar negeri khususnya ekspor-impor dan optimalkan kinerja serta pelayanan kantor dinas perindustrian perdagangan dan koperasi provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

A. Kesimpulan

Dari hasil analisa dan pembahasan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penerbitan dan Pengisian Surat Keterangan Asal (SKA) Form E Sebagai Dokumen Ekspor oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta” maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerbitan SKA sebagai dokumen ekspor diperlukan sebagai salah satu upaya memperlancar kegiatan ekspor. Prosedur penerbitan SKA harus melewati beberapa tahapan antara lain : Surat keterangan asal harus diterbitkan oleh instansi yang terkait yaitu Dinas perindustrian perdagangan dan koperasi, Instansi pemerintah tersebut sebelumnya harus menyampaikan nama, alamat, cap/ stempel dinas serta contoh tanda tangan pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SKA dimaksud kepada pihak pabean negara tujuan, Pejabat yang ditunjuk pada instansi pemerintah yang bersangkutan harus melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap setiap

permohonan penerbitan SKA, Jika SKA tersebut hilang atau rusak, eksportir dapat mengajukan permohonan untuk pengantiannya dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal penerbitan SKA hilang/ rusak.

2. Prosedur penerbitan SKA oleh Dinas perindustrian, perdagangan dan koperasi provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah ketentuan yang berisi tentang tahapan yang wajib dilakukan oleh dan ditaati baik oleh instansi penerbit maupun eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dan dalam penerbitannya surat keterangan asal tersebut menggunakan tiga system yaitu secara manual, semi otomasi dan otomasi atau system *on line*.
3. Kendala yang sering dihadapi oleh Dinas perindustrian perdagangan dan koperasi provinsi Yogyakarta dalam penerbitan surat keterangan asal adalah kurangnya sumber daya manusia yang benar-benar mempelajari prosedur penerbitan surat keterangan asal secara akademik, atau kendala lainnya masalah pejabat berwenang yang menandatangani surat keterangan asal misalkan pejabat tersebut sedang ada tugas luar kota atau sedang tidak masuk karena sesuatu hal maka proses penandatanganan surat keterangan asal akan terlambat karena cuma hanya ada satu pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan asal. Sedangkan kendala yang sering dihadapi dari eksportir atau pengguna jasa surat keterangan asal antara lain: tidak disetujuinya proses penerbitan surat keterangan asal karena dokumen yang diserahkan tidak lengkap, adanya kesalahan pengetikan kesalahan pemilihan form karena kurangnya informasi yang akhirnya akan merugikan eksportir, jika eksportir menggunakan disket aplikasi ketika

meminta surat keterangan asal dan ternyata disket tersebut rusak maka akan memakan waktu lebih lama lagi.

B. Saran

Melalui pembahasan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penerbitan dan Pengisian Surat Keterangan Asal (SKA) Form E Sebagai Dokumen Ekspor oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Provinsi Yogyakarta” maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Untuk penerbitan surat keterangan asal sebaiknya dilakukan pembinaan dan pendampingan dahulu kepada eksportir yang ada sehingga prosedur penerbitan nantinya akan berlangsung lancar.
2. Untuk pengisian surat keterangan asal yang dilakukan dengan sistem manual sebaiknya mulai diganti dengan yang semi otomatis bahkan lebih baik lagi dengan sistem *on line* (otomasi) karena akan lebih menghemat waktu dan tenaga misalnya jika menggunakan sistem manual selain harus mengisi form yang dibutuhkan juga pemeriksaan pun akan lebih lama terlebih lagi jika antriannya panjang mungkin dalam satu-dua hari belum bisa diterbitkan, jadi lebih baik dengan sistem otomatis, pengguna hanya perlu datang melakukan pemeriksaan SKA sebentar lalu minta tanda dan dapat langsung bisa dibawa pulang. Jika menggunakan sistem semi otomatis maupun sistem *on line* pun harus diberikan pengarahan dan informasi tentang tata cara penggunaannya serta aplikasinya agar pengguna tidak kebingungan.
3. Untuk masalah kendala-kendala yang sering dihadapi oleh dinas yang menerbitkan surat keterangan asal misal mengenai sedikitnya sumber

daya manusia yang berkompeten dalam bidangnya dapat diberi pelatihan selama beberapa bulan agar dapat menguasai bidangnya dengan baik. Sedangkan kendala yang biasa dihadapi oleh pengguna surat keterangan asal seperti kurang tahunya mengenai pemilihan SKA maka perusahaan dan instansi penerbit dapat bekerja sama untuk memberikan informasi mengenai pemilihan SKA, pengisian SKA secara *on line* maupun prosedur-prosedur yang harus dipenuhi di dalam permintaan penerbitan surat keterangan asal ini. Atau tentang masalah disket aplikasi pada sistem semi otomasi yang mungkin saat dibawa bermasalah sebaiknya perusahaan yang akan meminta surat keterangan asal dapat mencopy ke beberapa disket ataupun *flashdisk* sehingga tidak membuang-buang waktu dan bisa mendapatkan surat keterangan asal lebih cepat daripada harus kembali ke perusahaan dan mengetik ulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, MS, 2000, *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*, PMM, Jakarta
- _____, 2002, *Kontrak Dagang Ekspor*, PT Bisnis Internasional, PPM, Jakarta.
- _____, 2004, *Strategi Memasuki Pasar Ekspor Seri Bisnis Internasional No.14*, Penerbit PPM, Jakarta.
- Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2002, *Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal*, DISPERINDAG, Jakarta
- Direktorat Jendral Perdagangan Internasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004, *Kebijakan Umum di Bidang Ekspor*, DISPERINDAG, Jakarta.
- Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005, *Bimbingan Teknis Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin)*, DISPERINDAG, Jakarta.
- Gunadi, 1997, *Pajak Internasional*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hartono, Joko Setyo, 2004, *Export*, dipresentasikan pada program pelatihan export import di Universitas Muhammadiyah Semarang (UNMUS).
- Hutabarat, Roselyne, 1996, *Transaksi Ekspor Impor*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Hutabarat, Delina, 1997, *Ekonomi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Maulidiyah Indira Hasmarini dan Dwi Murtiningsih, 2003, *Analisis Kausalitas Ekspor Non Migas dengan Pertumbuhan Ekonomi Menggunakan Metode Final Prediction Error*, Jurnal Ekonomi Pembangunan kajian masalah ekonomi dan pembangunan, Penerbit Balai Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Rahayu, Sri, 2006, *Peranan Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terhadap Perkembangan Komoditi Ekspor Mebel Kayu*.

Suwarni, 2006, *Tata Cara Pemanfaatan Surat Keterangan Asal Form D sebagai Dokumen ekspor ke ASEAN yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar Modal kota Surakarta.*

Wahyuni, Sri, 2004, *Peranan SKA Form D sebagai ekspor ke ASEAN yang diterbitkan oleh DISPERINDAG Kota Surakarta.*

Winardi, 1998, *Kamus Ekonomi*, Penerbit CV. Mandar Maju , Bandung.